



Visti gli art. 33, 87 e 117 della Costituzione;
Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
Visto il DPR 275/1999;
Visto il D.I. 44/2001;
Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
Visto il DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007;
Visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
Vista la Legge n. 133/2008 e il relativo Regolamento attuativo per la revisione dell'assetto del primo ciclo di istruzione;
Vista la Legge n 169/2008;
Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;
Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
Visto il parere del Collegio dei docenti espresso dai docenti delegati;
Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo Statale "Madre Teresa di Calcutta" di Milano nella seduta del 23.6.2009, con delibera n.° 131 adotta il seguente

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

Ai fini del presente regolamento si intende:

- per *Istituto* l'Istituto Comprensivo Statale "Madre Teresa di Calcutta" di Milano;
- per *rappresentanti esterni*, rappresentanti dei genitori negli OO.CC. , delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e di ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il personale docente e non docente, a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (Dirigente, docente, non docente, alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell' ambito dell'istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il Dirigente Scolastico di cui all'art. 25 D.L.vo 165/2001;
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.

PREMESSA

ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI

- 1- Il presente regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.
- 2- In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal

proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

- 3- Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti. A chiunque ne abbia interesse è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1- Il Dirigente Scolastico esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente alle deliberazioni di cui al successivo art. 3, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
- 2- Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.
- a) Decreti; atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti ecc.
 - b) Direttive e disposizioni di servizio; atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ecc.
 - c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione ecc; atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati di atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi ecc.
 - d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali ecc).
- 3- Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
- 4- Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti di cui al precedente comma 2 e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.
- 5- Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del Dirigente Scolastico.

ART. 3 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)

- 1- Le decisioni degli OO.CC., ove non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'Istituzione scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
- Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'istituto.

2- Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (OdG). La convocazione è firmata dal Presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario e luogo della convocazione e l'ordine del giorno. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

3- L'OdG è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; l'OdG può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità; su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
- b) inserimento di nuovi punti; può essere disposta all'unanimità dei presenti;
- c) ritiro di uno o più punti: disposta dal Presidente;
- d) mozione d'ordine; ciascun membro dell'organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.

4- Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- a) verbalizzazione;
- b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti, depositati in forma cartacea presso l'istituzione.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti seduta stante

5- La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal Presidente e dal Segretario.

La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.

La prima parte del verbale è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di Presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati ecc.

6- Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

7- Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

- 8- Tutti i membri dell'organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
- 9- Ove non vincolato da norme specifiche, l'organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.
- Ove, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesto dall'interessato.
- 10- I membri elettivi hanno la facoltà di dimettersi dall'organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'organo e da questo discussa e ratificata. L'organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del richiedente; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
- 11- Nell'ambito delle sedute degli OO.CC., inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
- 12- L'accesso agli atti degli OO.CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
- ai dati personali conoscibili da chiunque;
 - ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.
- Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

ART. 4 ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe/interclasse

- 1- Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/ interclasse deve essere quello previsto dalle norme vigenti, Un numero pari a zero di voti ricevuti è considerato espressione di voto; in tal caso, tra tutti i genitori che hanno ottenuto zero voti vengono sorteggiati i rappresentanti sino al raggiungimento del numero di rappresentanti previsto dalla normativa vigente.
- 2- La convocazione dei consigli di classe/interclasse è disposta dal Dirigente, o suo delegato, mediante:
- comunicazione interna per il personale docente;
 - convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.
- Nel caso in cui le sedute siano state puntualmente calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.
- 3- La seduta del consiglio di classe/interclasse, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
- Nella scuola primaria possono essere adottate procedure semplificate per la convocazione e lo svolgimento delle sedute.
- 4- Ove non diversamente specificato, l'O.d.G. si intende il seguente:

A) fase con la partecipazione dei soli docenti:

- 1) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni;
- 2) eventuale irrogazione di provvedimenti disciplinari;

B) fase con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori:

- 1) approvazione del verbale della seduta precedente.
- 2) valutazione dell'andamento didattico-disciplinare globale della classe/ sezione;
- 3) coordinamento didattico ed eventuali attività d'integrazione formativa (uscite, visite d'istruzione, partecipazioni e/o collaborazioni ecc) da effettuare;
- 4) eventuali proposte di adozione di libri di testo (periodo gennaio-maggio);
- 5) eventuali comunicazioni di presidente, insegnanti e genitori;
- 6) varie ed eventuali.

5- Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni (per sospensione dalle lezioni fino a tre giorni, senza l'obbligo della frequenza) il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

6- La funzione di presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

7- Ove l'organizzazione didattica prevede l'elaborazione di specifiche programmazioni di classe/sezione, la relativa deliberazione di adozione è devoluta ai consigli di classe/interclasse.

Tale deliberazione riguarda anche il P.E.I. a favore dell'alunno diversamente abile, redatto ai sensi dell'art.12, comma 5 della L. 104/1992; in tal caso il P.E.I. deve essere munito di parere favorevole da parte del GLHO di cui al punto F successivo.

8- Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

9- il Collegio dei Docenti nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/ interclasse. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

a) raccordo fra i colleghi del consiglio;

b) presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;

c) presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe in generale;

d) ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;

e) monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;

f) cura della fase istruttoria e preparatoria nella formulazione dei giudizi valutativi globali e/o trasversali da riportare sui documenti di valutazione;

g) coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;

h) rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;

i) predisposizione, all'inizio dell'anno scolastico, del prospetto riepilogativo delle uscite didattiche/viaggi di istruzione della classe e conservazione delle autorizzazioni da parte delle famiglie degli alunni (Vedere specifico Regolamento)

l) nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:

- consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;

- coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove dell'esame di Stato.

B) Collegio dei docenti

- 1- La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.
- 2- Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
- 3- L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico.
- 4- L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento, concordando con il Dirigente Scolastico.
- 5- Il docente con contratto ordinario ma con orario d'insegnamento inferiore a quello settimanale previsto contrattualmente partecipa a tutte le sedute del Collegio dei Docenti.
- 6- Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico, che indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
- 7- In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto:
 - da almeno 1/3 dei membri;
 - dalla RSU d'istituto, anche a maggioranza.La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.
- 8- Il Collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro: dipartimenti e commissioni.

Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.

Le commissioni, in relazione alla materia delegata, hanno potere decisionale.
- 9- La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei docenti collaboratori di cui al successivo punto G.
- 10- Il Collegio dei Docenti dispone annualmente criteri e modalità per l'accesso e il prestito, ad alunni e personale interno, dei testi, materiali e strumenti della biblioteca scolastica, laboratori informatici, ecc. Ove il collegio non provveda a tale disciplina, si intende riconfermata quella vigente nell'anno scolastico precedente.

I docenti, nelle forme disciplinate dal Collegio, hanno sempre libero accesso ai sopra richiamati beni scolastici.

Il Dirigente Scolastico, con provvedimento motivato, può modificare la disciplina deliberata dall'organo collegiale.

C) Consiglio d'istituto

- 1- La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- 2- Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.
- 3- In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
- 4- Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:
 - a) di propria iniziativa;

b) su richiesta:

- del Presidente della giunta esecutiva;
- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

- 5 - Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'OdG devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 24 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.
- 6- L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.
- 7- Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono affisse all'albo della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.
- 8- Le sedute del Consiglio d'Istituto sono, ai sensi dell' art. 42 del TU, sino a capienza dei locali, aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali.

D) Giunta esecutiva (GE)

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del Consiglio d'Istituto.

La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.

Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del Consiglio d'Istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.

La GE funge anche da **ORGANO di GARANZIA INTERNO** per i ricorsi contro le sanzioni e i provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento della Scuola Secondaria di primo grado e in merito ai conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto per l'applicazione del presente Regolamento.

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a) alla conclusione dell'anno scolastico per procedere alla valutazione del periodo di formazione e prova degli insegnanti;
- b) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

F) Gruppi di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili

GLH

1- La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all' art. 15 della L. 104/92 è individuata dal Collegio dei Docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte il Dirigente Scolastico, una o più rappresentanze dei docenti specializzati di sostegno dell'Istituto, almeno due docenti curricolari dell'Istituto e la Funzione Strumentale per i DVA .

Del gruppo fanno parte anche un rappresentante dei genitori, designato tra i genitori di alunni DVA della scuola primaria.

Il GLH è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente.

2- La convocazione del GLH è disposta dal Dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

Nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.

3- Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal Dirigente Scolastico;
 - dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
 - dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio d'Istituto o da un Consiglio di classe/interclasse;
 - da un operatore socio-sanitario;
 - dal rappresentante dei genitori.
- 4- Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.
- 5- La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

GLH TECNICO (GLHT)

La componente del GLHT è la stessa del GLH senza la partecipazione della componente dei genitori e degli specialisti.

Si occupa di predisporre e organizzare progetti finalizzati all'integrazione degli alunni DVA, di individuare e affrontare problematiche riguardanti gli alunni con segnalazione, offre consulenze a docenti e genitori di alunni DVA, propone e organizza corsi di formazione per i docenti, tiene rapporti con le altre commissioni dell'Istituto.

GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI (GLHO)

1- Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

2- Del GLHO fanno parte:

- il Dirigente Scolastico, con funzione di presidente;
- il docente specializzato di sostegno che opera con l'alunno diversamente abile; in caso di assenza del dirigente scolastico il docente svolge la funzione di presidente del GLHO;
- almeno un docente della classe/sezione che accoglie l'alunno;
- l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno (UONPIA,CPBA, ecc);
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992 fornito dall'Ente con il quale l'Istituto ha in atto la convenzione per l'assistenza specialistica;
- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3- La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:

- comunicazione interna per il personale docente;
- convocazione individuale per i rappresentanti esterni.

4- I GLHO si riuniscono almeno una volta all'anno preferibilmente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico. La convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta:

- dal Dirigente Scolastico;
- dai docenti del team
- dall'operatore socio-sanitario;
- dal genitore/affidatario in accordo con i docenti del team, rilevatane la necessità (trasferimenti, modifica terapie e/o orari di frequenza, eventi traumatici).

Ai GLHO sono devoluti i compiti di monitoraggio e coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno diversamente abile di competenza.

Il verbale, redatto dal docente specializzato di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH tecnico e nel registro dell'insegnante specializzato di sostegno.

G) Collaboratori del dirigente scolastico.

I collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

Può essere nominato anche un solo collaboratore.

ART. 5 ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) STAFF d'Istituto e composizione dei conflitti.

1- E' istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, dai docenti coordinatori di plesso di cui alla successiva lettera D, dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative.

Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

All'occorrenza, dello staff d'istituto fanno parte anche:

- la RSU d'istituto;
- il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA);
- il Presidente del Consiglio d'Istituto.

2- Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.

3- Lo staff viene convocato:

- dal Dirigente Scolastico;
- su richiesta di almeno tre membri;
- nei casi di cui al successivo comma 4.

Lo staff, allargato nella sua composizione, è obbligatoriamente convocato nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

La convocazione è disposta dal Dirigente mediante:

- comunicazione interna per il personale interno;
- convocazione individuale per il Presidente del Consiglio d'Istituto.

4- Allo staff è devoluto anche il compito di esperire tentativi di composizione dei conflitti interni alla comunità scolastica. Il tentativo di composizione è formalmente avviato, con nota scritta da trasmettere, tramite l'ufficio di segreteria, a tutti i membri dell'organo e, per conoscenza, alle controparti in conflitto, da:

- uno o più membri dello staff;
- una delle parti in conflitto.

La nota dovrà contenere:

- descrizione dei fatti ed ogni elemento utile alla loro valutazione;
- richiesta di convocazione dello staff.

La convocazione richiesta ai sensi del presente comma è obbligatoria e deve avvenire entro 8 giorni dalla data di richiesta.

Una volta avviato formalmente il tentativo di composizione, le parti si astengono dall'intraprendere iniziative unilaterali di azione o tutela legale; trascorsi inutilmente 15 giorni dalla seduta, le parti sono libere di procedere a tutela dei propri diritti ed interessi.

Il tentativo di composizione di cui al presente comma non si applica nelle materie di competenza della RSU.

5- La partecipazione alle sedute dello staff non dà diritto a compenso straordinario.

B) Dipartimenti Disciplinari (DD).

- 1- Sono istituiti i Dipartimenti Disciplinari d'Istituto (DD) costituiti dai docenti che insegnano la medesima disciplina o area disciplinare. Il DD nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
- 2- I DD costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti e vengono convocati con le medesime modalità previste per tale organo collegiale; la partecipazione alle attività dei dipartimenti concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro; le attività dei DD sono previste nell'ambito del piano annuale delle attività.
- 3- Ai DD sono devolute le seguenti competenze:
 - definizione di criteri generali per l'insegnamento/apprendimento della disciplina nell'istituto;
 - criteri comuni per la formalizzazione della programmazione disciplinare;
 - definizione di criteri comuni per la valutazione del profitto disciplinare in modo da migliorarne il ritorno formativo e ridurre l'incidenza delle variabili soggettive;
 - messa a punto e condivisione di prove, test e prestazioni disciplinari comparabili;
 - valutazione comparativa, fra classi parallele, dei risultati di profitto:
 - a) formali-istituzionali;
 - b) rilevati mediante prove diagnostiche condivise;
 - ricerca ed innovazione nelle strategie e metodologie d'insegnamento;
 - formulazione di proposte per l'acquisto, lo sviluppo, l'utilizzazione e la conservazione di strumenti tecnici, materiali, documenti, testi ecc.

C) Dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS)

- 1- E' istituito il dipartimento dei docenti specializzati di sostegno (DDSS) costituito dai predetti docenti in servizio nell'Istituto. Il DDSS in mancanza di specifica Funzione Strumentale di riferimento, nomina, al suo interno, un coordinatore-referente.
- 2- Il DDSS costituisce un'articolazione del Collegio dei Docenti; la partecipazione alle attività del dipartimento concorre al raggiungimento del monte orario annuale stabilito dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 3- Al DDSS, anche ripartito al suo interno secondo gli ordini scolastici, sono devolute le seguenti competenze:
 - a) acquisti e regolamentazione d'uso delle attrezzature e di strumenti per lo sviluppo delle attività d'integrazione d'Istituto;
 - b) proposte al GLH di criteri e modalità generali per lo sviluppo delle attività d'integrazione dell'Istituto;
 - c) definizione di criteri e modalità comuni nell'elaborazione dei documenti relativi all'integrazione scolastica degli alunni DVA
 - d) proposte al GLHT di progetti, anche in rete, per la sperimentazione e il miglioramento delle attività d'integrazione degli alunni DVA.

D) Docenti coordinatori di plesso (fiduciari).

- 1- Nelle proprie attività il Dirigente Scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D.L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Fiduciari – Coordinatori di plesso (da ora coordinatori). I coordinatori sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico; non viene nominato il fiduciario nel plesso cui appartiene il docente collaboratore vicario, che svolge direttamente tale compito.
- 2- I coordinatori, per il plesso di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e

conservazione dei beni in dotazione. In aggiunta, ai fiduciari possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.

- 3- I coordinatori adottano le misure più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori
- 4- I docenti coordinatori, sentiti i colleghi del plesso e il Dirigente Scolastico, possono emanare regolamenti specifici di plesso coerenti col presente regolamento.
- 5- Ai coordinatori spetta una retribuzione accessoria a carico del fondo d'istituto; la misura del compenso è determinata, in misura forfetaria, nell'ambito dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

E) Docenti responsabili e referenti

Il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti ecc, col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire agli OO.CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

I responsabili e i referenti, sentiti il Dirigente Scolastico e il DSGA, possono emanare specifici regolamenti relativi al settore di competenza; i predetti regolamenti sono adottati dal DSGA, nel caso di beni e strutture di cui è assegnatario; dal Dirigente Scolastico per i settori organizzativi.

Il Collegio dei Docenti può prevedere, anche in misura forfetaria, specifici compensi a carico del fondo d'istituto per retribuire le attività aggiuntive connesse con l'espletamento degli incarichi di cui al presente punto.

ART. 6 DELEGHE

1-Il Dirigente Scolastico può conferire deleghe o incarichi specifici a docenti e/o personale di segreteria in ordine a partecipazioni o collaborazioni interistituzionali o con soggetti esterni.

ART. 7 D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

- 1- Il DSGA, nell'ambito degli indirizzi stabiliti dal DS, è autonomo nella organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
- 2- Il DSGA predispose l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
- 3- Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice ecc.
- 4- E' istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
- 5- L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - dal Dirigente Scolastico;
 - dal D.S.G.A.;
 - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
- 6- Nell'ambito dell'assemblea vengono stabiliti e concordati gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 8 ASSEMBLEE DEI GENITORI

- 1- I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
- 2- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3- L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, dell'Istituzione Scolastica.
- 4- L'ordine del giorno ed il regolamento previsti dall' art. 15 del TU per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell' edificio scolastico debbono essere esposti per iscritto e affissi all'albo.
- 5- Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

ART. 9 ASSOCIAZIONI DI GENITORI

- 1- Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'Istituto. Le dette associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.
- 2- Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro
 - a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
 - b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della Scuola;
 - c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi a favore dell'Istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
 - d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
 - e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
 - f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto;
 - g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.
- 3- Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
- 4- Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso. Per i rapporti con l'Istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
- 5- Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

TITOLO SECONDO

ATTIVITA' D'ISTITUTO

PARTE PRIMA: ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 10 CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA.

A) CONTRATTI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- 1- L'affidamento di incarichi a personale esterno è disciplinato, ai sensi dell'art. 40, comma 2 del D.I. 44/2001, dai commi seguenti;
- 2- In assenza di espressi vincoli previsti dalla normativa specifica di riferimento o da altri organismi sovra-ordinati, il Collegio dei Docenti, in sede di elaborazione dei progetti didattici richiedenti competenze professionali non reperibili all'interno dell'istituzione scolastica, stabilisce:
 - il limite massimo di spesa per l'acquisizione di prestazioni esterne da impegnare nei progetti;
 - i requisiti che debbono essere posseduti dal contraente ed i criteri di selezione.
- 3- Nella formulazione dei criteri di selezione il Collegio terrà presenti i seguenti requisiti:
 - a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
 - b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'Istituto, valutate positivamente;
 - c) competenze riferibili alla fascia d'età degli alunni destinatari del progetto;
 - d) esperienze professionali pregresse.In caso di progetti di particolare specificità o per assicurare la continuità di esperienze pregresse il Collegio può formulare espresse indicazioni nominative.
- 4- il Collegio può delegare il Dirigente Scolastico all'espletamento di quanto previsto nei commi 2 e 3;
- 5- L'accesso alla stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.
- 6- Una volta determinati i fabbisogni di cui ai commi 2 e 3 il Dirigente Scolastico procede direttamente all'individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto; pubblicizza, mediante affissione all'albo della scuola, i progetti scolastici richiedenti l'affidamento, da parte dell'Istituto, di incarichi a soggetti esterni.
- 7- I soggetti impegnati nei percorsi progettuali possono partecipare, in qualità di invitati, alle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione e del Collegio dei Docenti, limitatamente ai punti dell'O.d.G. relativi ai progetti di pertinenza..
- 8- Gli esperti esterni dovranno uniformare le loro attività a:
 - indicazioni nazionali vigenti;
 - indirizzi stabiliti nel POF;
 - orari delle lezioni;
 - norme e regolamenti vigenti nell'Istituto, in particolare quelli per la sicurezza.
- 9- Gli esperti provvedono in proprio alle coperture assicurative per infortuni e per responsabilità civile.
- 10- I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate ecc per i quali si applicano le disposizioni di cui allo specifico Regolamento.

B) ACQUISIZIONI DI BENI STRUMENTALI, SERVIZI TECNOLOGICI E CONTRATTI PER IL MIGLIORAMENTO DIDATTICO, FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

- 1- L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato presso il mercato di riferimento nei termini specificati dai commi seguenti:
 - a) *Importi sino a euro 2.000* (o fino al superiore limite di spesa fissato dal Consiglio di Istituto, come previsto dall'art 33, comma h, e dall'art 34, comma 1 del D.I. 44/2001).Per importi sino a 2000 € l'acquisizione è effettuata dal Dirigente Scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione vengono considerati i seguenti criteri:
 - rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
 - soddisfazione nelle pregresse forniture;
 - tempi di consegna;
 - qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;

Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per interventi di piccola manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti.

b) *Importi superiori a euro 2.000* (o dal superiore limite di spesa fissato dal Consiglio di Istituto, come sopra enunciato).

Per tali importi l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio stabilito in esito ad una tabulazione comparativa a punti, comprendente almeno tre offerte.

I preventivi potranno essere acquisiti sulla base:

- di richiesta espressa da parte della scuola;
- di offerte autonomamente trasmesse dai fornitori.

Nel caso di richiesta da parte della scuola la comunicazione dovrà contenere la richiesta di informazioni relative a:

- costi unitari e/o globali;
- caratteristiche qualitative del prodotto/servizio richiesto;
- tempi di consegna rispetto al giorno successivo a quello di formalizzazione dell'ordine;
- tempi di assistenza;
- forme di consulenza;
- limite di tempo entro il quale dovranno essere prodotte le offerte, che dovrà essere contenuto entro le tre settimane dalla data di ricevimento della richiesta della scuola;
- ogni eventuale utile informazione aggiuntiva sul bene/servizio richiesto.

La data di ricevimento potrà essere individuata mediante:

- protocollo di ricevimento;
- timbro postale.
- *Tabella comparativa delle offerte.*

La valutazione dell'offerta viene effettuata sulla base del maggior punteggio ottenuto sommando due diversi punteggi parziali:

A) punteggio attribuito sulla base della convenienza economica (parametro economico);

B) punteggio attribuito sulla base della convenienza qualitativa, del prodotto e/o del fornitore (parametro qualitativo). In tal caso si deve provvedere alla determinazione di una tabella con i relativi parametri di riferimento, con l'attribuzione di specifici punteggi per ciascuna voce.

Ai fini della definizione della procedura di comparazione il Dirigente Scolastico può nominare una Commissione tecnica costituita da membri amministrativi, docenti e genitori dell'Istituto con competenze specifiche e all'occorrenza da esperti esterni, senza alcun onero a carico dell'Istituzione.

2- In tutti i casi l'individuazione del fornitore deve essere documentata attraverso un fascicolo contenente in originale o in copia tutta la documentazione istruttoria, accessoria o conseguente.

3- Una relazione sull'attività negoziale svolta dal Dirigente Scolastico è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto.

4- Per tutto quanto non esplicitato si fa riferimento all'art 34 del Decreto Interministeriale n.° 44/2001

PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE, ACCESSO E UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

ART. 11 FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

1- SCUOLA PRIMARIA.

Tenuto conto delle scelte delle famiglie, il tempo scuola può essere offerto con una frequenza di 24, 27, 30 ore o 40 ore, tempo pieno, per cinque giorni settimanali, sabato escluso.

L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle 8,30.

Il termine delle lezioni tiene conto delle diverse articolazioni del modello orario prescelto; il tempo pieno termina alle 16.30.

A seconda del modello di riferimento sono previste le mense scolastiche e la ricreazione intesa come tempo gioco

L'Ente locale provvede ai servizi integrativi (prescuola, dalle 7,30 alle 8,30, e giochi serali, dalle 16,30 alle 17,30); l'organizzazione di tali attività deve essere concordata e disciplinata col Dirigente Scolastico o suo delegato.

2- SCUOLA SECONDARIA.

Sono previsti due tempi scuola: NORMALE, costituito da 30 ore settimanali; PROLUNGATO, di 36 ore settimanali (fino a un massimo di 40 ore) con lezioni al mattino e in almeno due pomeriggi, comprensivi della mensa scolastica.

Le lezioni si svolgono per cinque giorni settimanali, sabato escluso.

- 3- Il calendario delle lezioni viene definito annualmente dal Consiglio di Istituto e comunicato alle famiglie.

ART. 12 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

- 1- Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche, l'ingresso è consentito dal Dirigente Scolastico limitatamente:

- a persone esterne invitate a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati (per es. personale di Enti con i quali l'Istituzione ha sottoscritto una convenzione);
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

- 2- Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti in modo continuativo nella scuola sono tenuti a prendere visione del documento di valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza, nonché degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

- 3- L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

ART. 13 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche..
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dal convocare e intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti o su specifica convocazione non in orario di lezione, con l'avvertenza di non portare al seguito i figli o altri minori, che per nessuna ragione possono essere lasciati incustoditi nelle aree scolastiche. In ogni caso l'Istituto declina qualsiasi responsabilità al riguardo.

ART. 14 UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

- 1- Le biciclette e i motocicli possono essere parcheggiati negli appositi spazi, se previsti, in modo tale comunque da non ostruire gli ingressi dell'Istituto, delle palestre o di qualsivoglia locale collegato alle uscite per situazioni di emergenza; le automobili, fatta eccezione per il carico e lo scarico merci, non potranno essere parcheggiate all'interno dell'area recintata.
- 2- L'area del cortile è area privata non custodita. Pertanto l'Istituto non si ritiene responsabile di furti e/o manomissioni a mezzi o cose che vi fossero depositate.

ART. 15 CONCESSIONE IN USO DI LOCALI SCOLASTICI

- 1- I locali scolastici dell'Istituzione sono di proprietà del Comune di Milano che definisce le procedure da seguire per la concessione, subordinate alla deliberazioni del Consiglio di Istituto
- 2- Il Consiglio, annualmente, delibera in merito all'eventuale concessione in uso di locali, tenendo conto dei seguenti criteri e vincoli:
 - l'attività proposta dev'essere congruente e non in contrasto con quella dell'Istituzione Scolastica e tale da garantire la tutela degli arredi e delle strutture utilizzate;
 - il richiedente, con la concessione, si assume ogni responsabilità per eventuali danni che dall'uso dei locali e delle attrezzature possano derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente Scolastico e l'Istituzione da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo; assume inoltre, a proprio carico, le spese per la pulizia dei locali che vanno sempre riconsegnati in ordine e puliti (pena la revoca della concessione);
 - va data precedenza ad iniziative organizzate da docenti e genitori dell'Istituto;
 - l'attività deve essere rivolta prioritariamente agli alunni, alle famiglie e agli operatori scolastici dell'Istituto
- 3- Al soggetto o Ente esterno, non istituzionale, che abbia ottenuto l'uso di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

PARTE TERZA: VIGILANZA E SICUREZZA SCOLASTICA, DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI, PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

ART. 16 VIGILANZA e SICUREZZA

- 1) Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.
I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.
 - a) *Competenza del Dirigente Scolastico*: per gli aspetti organizzativi generali; a tale scopo il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica; la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.
 - b) *Competenza del docente coordinatore (fiduciario) di plesso*: per gli aspetti organizzativi di plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla precedente lettera "a"; in caso di assenza del coordinatore, la gestione delle emergenze è affidata al docente presente con maggiore anzianità di servizio.
 - c) *Competenza dei docenti e collaboratori scolastici*: per vigilanza di prossimità, secondo gli obblighi normativo-contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b".
 - d) *Tutto il personale*: per informazioni/istruzioni in ordine:

- ai fattori di rischio rilevati nei locali scolastici;
 - ai comportamenti a rischio;
 - alle misure di prevenzione nel percorso abitazione-scuola, limitatamente agli alunni autorizzati all'uscita anticipata.
- 2) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.
 - 3) Tutto il personale è obbligato a comunicare al coordinatore o al Dirigente Scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente intervenire, riducendo o eliminando il rischio stesso (per es. provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio); successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
 - 4) Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
 - 5) Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. (per il personale scolastico il documento di valutazione dei rischi).
 - 6) Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
 - 7) Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.
 - 8) Particolare attenzione nella vigilanza sugli alunni dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
 - accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico (che dovranno risultar sempre agibili); i collaboratori scolastici provvedono alla vigilanza e all'apertura e chiusura degli accessi;
 - dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canalizzazioni di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
 - dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o a motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
 - impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre;
 In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.
 - 9) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:
 - a) nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di interclasse/classe e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;

b) durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione da parte del docente che ha effettuato la lezione nell'ora immediatamente precedente. Il collaboratore scolastico del piano di competenza, se presente, collabora nella vigilanza durante il predetto intervallo.

Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione;

c) nell'accesso ai servizi igienici;

d) in caso di necessità di allontanamento dell'insegnante dalla classe; in tal caso l'insegnante richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino o, in sua assenza, del collega della classe vicina;

e) in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante in servizio nella classe ed al personale collaboratore scolastico più vicino;

f) nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni gli operatori scolastici presenti intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza;

g) nei cambi di classe dei docenti, che devono agire in modo rapido e diretto.

Il docente che non effettua lezioni in altre classi nell'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella d'ingresso.

Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio, il docente in uscita:

I) attende nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe:

- provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;
- ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico o di un collega sulla classe che da lui viene lasciata;

II) fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi.

In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del collaboratore scolastico più vicino o di un collega.

Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono mantenersi informati sulle particolari procedure di cambio;

h) quando il docente subentrante, per qualsiasi ragione, è impedito all'ingresso in aula come da orario di competenza; in tal caso l'insegnante deve tempestivamente darne comunicazione, anche telefonica, al coordinatore o, in sua assenza, al docente uscente affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.

10) Uscita degli alunni.

a) Al momento dell'uscita gli alunni minori devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati purché maggiorenni. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o, per la scuola primaria, li affidano al personale addetto ai giochi serali o ad altra attività organizzata dall'Istituzione o dai vari Enti.

In caso di delega il genitore/ affidatario deve fornire ai docenti la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente deve verificare se l'alunno riconosce la persona venuta a prelevare.

b) Limitatamente alla scuola secondaria di 1° grado il genitore può richiedere, e il Dirigente autorizzare, l'uscita dell'alunno/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:

- irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;
- l'alunno abitualmente percorre autonomamente l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
- l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
- lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;

- l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;

- l'uscita autonoma costituisca fattore di maturazione e di autonomia personale;

- la valutazione di cui alla successiva lettera "c" contenga parere positivo.

c) Per gli effetti di cui alla precedente lettera "b":

- il Dirigente effettua una propria valutazione del rischio in itinere che viene allegata al documento di valutazione dei rischi ex D.L.vo 626/1994;

- il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell'autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera "b".

d) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, e in assenza di autorizzazione, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale stazione di forza pubblica.

e) Le norme dei precedenti punti da "a" a "d" si applicano anche in caso di rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

f) Per le uscite anticipate è necessario il prelievo dei minori da parte del genitore/affidatario o suo delegato

11) Sostituzioni di docenti assenti. La sostituzione è classificata secondo due tipologie:

a) sostituzioni di tipo ordinario;

b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alla sostituzione di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo le norme previste con:

- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;

- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo sia presente e non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa in altra classe;

- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente, di altra classe, in compresenza col docente specializzato di sostegno;

- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente coordinatore di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

12) In caso di malessere sopraggiunto o infortunio di un alunno, l'operatore presente:

a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso;

b) provvede ad avvisare i famigliari;

c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, su apposito modulo, da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;

- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;

- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;

- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

- eventuali testimonianze di altri operatori presenti.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

ART. 17 COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza, nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e, durante la ricreazione, nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
- nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
- nelle aule, laboratori ecc in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
- nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza.
- nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ALUNNI

- DIRITTI -

ART. 18 DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- a- una istruzione di qualità e individualizzata;
- b- un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;
- c- una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere; gli insegnanti evitano espressioni o comportamenti in grado di indurre tensioni o disagio nell'alunno;
- d- interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e- esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto ad avere riconosciuto un proprio stile di vita; detti stili di vita dovranno tuttavia risultare non contrari alle finalità del progetto educativo dell'istituto (per es. il vestiario che deve tener conto della sensibilità di tutti);
- f- comportamenti e stili di vita da parte degli operatori scolastici, nell'ambito del tempo di lavoro, non contrari alle finalità e al progetto educativo della scuola e rispettosi della psicologia dell'età evolutiva;
- g- ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- h- conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- i- esprimere una propria opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- l- astenersi dalle attività scolastiche in contrasto con i principi etico-religiosi della propria cultura familiare e dell'ambiente di provenienza;
- m- interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale.

ART. 19 DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

Gli alunni hanno inoltre diritto a quanto segue.

- a) La valutazione, in itinere o sommativa, deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione ed alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- b) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
- c) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- d) Interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.
- e) La tutela della riservatezza delle valutazioni e dei dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati.
- e) La ripetenza sarà deliberata solo quando sia riconosciuta con certezza la non sussistenza di nuclei o elementi su cui fondare il passaggio alla classe o al corso di studi successivo.
- f) Gli Organi Collegiali impegnati nella valutazione formale terranno conto anche di fattori quali l'età dell'alunno, le condizioni socio-ambientali, particolari condizioni psico-fisiche ecc.

- D O V E R I -

ART. 20 RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni sono tenuti a:

- a- tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b- condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;

ART. 21 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEI REGOLAMENTI

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono.

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno e di conseguenza il genitore/ affidatario è tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di classe. In caso di sospensione delle attività scolastiche a seguito di azione di sciopero è sempre richiesta la giustificazione della famiglia per garantire la stessa.

Le giustificazioni potranno essere prodotte:

- su apposito libretto consegnato dalla segreteria per la scuola secondaria;
- su diario o minibook dell'alunno per la scuola primaria;
- in casi eccezionali su carta libera.

Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.

In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.

- b) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni

sopraggiunte, questo risulta incompatibile con la situazione logistico-famigliare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.

- c) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, Tempo Prolungato, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi.
- d) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal Regolamento o forniti dagli operatori scolastici.
In particolare gli alunni non escono dalle aule scolastiche nei momenti di assenza dei docenti.
- e) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- f) Curare che il proprio abbigliamento e il proprio linguaggio non contrastino con le finalità educative della scuola.
- g) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici ed a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- h) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.
- i) Gli alunni della scuola secondaria sono tenuti al rispetto delle norme contenute nello specifico "Regolamento Scuola Secondaria di primo grado", allegato al presente documento.

ART. 22 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

- 1- In applicazione dell'art. 3 del DPR 235/2007 la scuola predispone il documento recante il "Patto educativo di corresponsabilità" che impegna operatori scolastici e genitori/affidatari a migliorare il rapporto di collaborazione finalizzato al successo educativo e al rispetto del presente regolamento, delle disposizioni contenute nelle altre carte fondamentali d'istituto e del regolamento della scuola secondaria.
- 2- In particolare la famiglia si impegna a garantire la copertura assicurativa dell'alunno/a al fine della tutela del minore stesso e dei compagni di scuola
- 3- Il Patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto dal genitore all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto.
- 4- Il Patto viene illustrato ai genitori nell'ambito delle assemblee convocate per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.
- 5- Sulla base delle osservazioni emerse il Consiglio d'istituto adotta le eventuali modifiche. Proposte di modifica possono essere prodotte anche dai Consigli di classe, dal Collegio dei Docenti e dai genitori rappresentanti di classe.
- 6- L'Istituto può dotarsi del Patto educativo di corresponsabilità anche per la scuola primaria

PARTE TERZA: AREA DIDATTICA

ART. 23 PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA (POF)

- 1- Il documento recante il Piano dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'Istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta.
- 2- Il POF viene aggiornato annualmente con l'inserimento dei progetti e delle attività formative, curricolari, extracurricolari e parascolastiche

ART. 24 ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE FORMATIVA (AIF)

- 1- Il POF può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (AIF) comprendenti viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il POF riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso

dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.

- 2- Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori AIF in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'Istituto o del Consiglio di classe/interclasse competente.
- 3- Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche e, ove non comportino costi per gli alunni, l'ammontare orario eccedente rispetto alla quota oraria giornaliera ordinaria, concorre al raggiungimento dei monte-ore d'insegnamento previsti dalle disposizioni ordinamentali vigenti.
- 4- Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono regolate da apposito Regolamento allegato al presente documento.
- 5- Nei casi in cui l'effettuazione dell'AIF comporti il versamento di un contributo da parte delle famiglie a copertura delle spese di realizzazione, detto contributo dovrà essere versato al soggetto esterno per il tramite della scuola.

TITOLO TERZO

COMUNICAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI - RISERVATEZZA

ART. 25 SPAZI DI PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI E DI INFORMAZIONE

- 1- Nel plesso di via Mondolfo n. 7, sede degli Uffici del Dirigente e della segreteria d'Istituto sono previsti l'albo del personale, del Consiglio di Istituto e dei genitori, la bacheca sindacale, l'albo delle disposizioni per la sicurezza.
- 2- In ogni plesso sono previsti spazi per informazioni sindacali, comunicazioni per i docenti e per i genitori, disposizioni per la sicurezza.
- 3- Il sito web dell'Istituto costituisce un ulteriore spazio di informazione e pubblicizzazione; unico responsabile della sua gestione è il Dirigente Scolastico, nella sua veste di rappresentante dell'Istituzione Scolastica.

ART. 26 DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

- 1- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 2- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 3- E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.
- 4- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

ART. 27 ACCESSO AGLI ATTI

- 1- Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
- 2- A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla Legge 241/90 e D.L.vo 196/2003 e successive integrazioni. L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.

- 3- L'accesso agli atti degli OO.CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.
- 4- L'accesso agli atti d'Istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.

ART. 28 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

- 1- L'informativa di cui all'art. 13 del D.L.vo 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.L.vo 196/2003.
- 2- Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
- 3- Ove l'iniziativa delle riprese di cui al comma 2 è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
 - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
 - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
- 4- E' sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati preventivamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
- 5- E' sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
- 6- Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.
In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.
La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:
 - a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
 - b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 29 CONFLITTI IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

L'Organo di Garanzia dell'Istituto, la Giunta Esecutiva, decide in merito ai conflitti che sorgono all'interno della scuola per l'applicazione del regolamento.

Allegati al presente regolamento:

- **REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**
- **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**
- **PATTO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

INDICE

Pagina

ART. 1	FINALITA' E CARATTERI GENERALI	1
ART. 2	ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	2
ART. 3	DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI ORGANI COLLEGIALI (OO.CC.)	2
ART. 4	ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI	4
ART. 5	ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI	9
ART. 6	DELEGHE	11
ART. 7	D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.	11
ART. 8	ASSEMBLEE DEI GENITORI	12
ART. 9	ASSOCIAZIONI DI GENITORI	12
ART. 10	CRITERI PER LA SCELTA DEI FORNITORI DI BENI E SERVIZI E DEL CONTRAENTE NEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA.	12
ART. 11	FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA	14
ART. 12	ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	15
ART. 13	ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI	15
ART. 14	UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI	16
ART. 15	CONCESSIONE IN USO LOCALI SCOLASTICI	16
ART. 16	VIGILANZA E SICUREZZA	16
ART. 17	COMPITI DI VIGILANZA DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	20
ART. 18	DIRITTO ALL' ISTRUZIONE	20
ART. 19	DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE	21
ART. 20	RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI	21
ART. 21	RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEI REGOLAMENTI	21
ART. 22	IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'	22
ART. 23	PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA (POF)	22
ART. 24	ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA	22
ART. 25	SPAZI DI PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI E DI INFORMAZIONE	23
ART. 26	DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO	23
ART. 27	ACCESSO AGLI ATTI	23
ART. 28	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI	24
ART. 29	CONFLITTI IN MERITO ALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	24

Prot n 1339/D01A del 25.06.2009.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Dirigente Scolastico